

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação direta de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado de gestão educacional, incluindo a implantação, parametrização, suporte técnico, treinamento operacional e acompanhamento dos dados e indicadores gerados pelo sistema, destinados ao atendimento das necessidades da Rede Municipal de Ensino de Altinho-PE.

### 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unit	Valor Total
01	Contratação direta de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado de gestão educacional, incluindo a implantação, parametrização, suporte técnico, treinamento operacional e acompanhamento dos dados e indicadores gerados pelo sistema, destinados ao atendimento das necessidades da Rede Municipal de Ensino de Altinho-PE	Mês	11	R\$ 5.906,53	R\$ 64.971,83
<b>VALOR TOTAL - R\$ 64.971,83</b>					(sessenta e quatro mil novecentos e setenta e um reais e oitenta e três centavos)

### 2.2. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

2.2.1. O sistema a ser disponibilizado deverá consistir em solução informatizada integrada, em ambiente web, com licenciamento de uso durante a vigência contratual, destinada ao apoio à gestão escolar e administrativa da Rede Municipal de Ensino, contemplando cadastros, rotinas operacionais, registros escolares, emissão de documentos, comunicação institucional, portais de acesso e controles de frequência e transporte, com gestão de usuários por perfis, segregação de acesso por unidade escolar, e integração entre os módulos, de modo a evitar duplicidade de lançamentos e assegurar consistência dos dados.

2.2.2. A solução deverá permitir a parametrização conforme regras da Secretaria Municipal de Educação, bem como a emissão de relatórios e documentos administrativos, observadas as exigências legais e operacionais pertinentes à escrituração escolar, sem prejuízo das especificações técnicas e funcionais detalhadas constantes do item próprio deste instrumento.

2.2.3. Módulos mínimos integrados:

- 2.2.3.1. Secretaria Escolar;
- 2.2.3.2. Controle eletrônico de entrada de estudantes e funcionários;
- 2.2.3.3. Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel, com funcionamento “off-line first”;
- 2.2.3.4. Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- 2.2.3.5. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;
- 2.2.3.6. Portal dos Pais e Responsáveis;
- 2.2.3.7. Plataforma de Aulas Híbridas ou Não Presenciais, integrada ao Diário de Classe Eletrônico;
- 2.2.3.8. Reservas Online de Matrículas;
- 2.2.3.9. Sistema de mensagem aos pais e responsáveis;
- 2.2.3.10. Sistema de transporte universitário;
- 2.2.3.11. Sistema de gestão e controle do transporte escolar.

### **2.3. DAS CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DO SISTEMA**

#### **2.3.1. Descrição do Módulo Secretaria Escolar**

- 2.3.1.1. Controle de acesso ao sistema por senha única por usuário, com a separação de funções e permissões entre Diretores, Secretários, Professores, Técnicos da escola e Técnicos da Secretaria Municipal;
- 2.3.1.2. O acesso ao sistema é separado para cada escola só ver seus próprios dados, e seus usuários poderem utilizar somente os dados da escola que está lotado;
- 2.3.1.3. O sistema deverá realizar os cadastros dos estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula e que contenha as mesmas informações que o Educa Censo/MEC exige, acrescentando nesse cadastro as informações dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, além de informações do responsável que foi realizar a matrícula;
- 2.3.1.4. Controle de ocorrências de estudantes, cadastrando os fatos ocorridos, e a possibilidade de imprimir comunicados aos pais, e convite aos pais para visitar a escola;
- 2.3.1.5. A formação de turmas deverá seguir as Etapas da LDB para a educação básica, do Ensino Infantil (creche e Pré-escola), ensino fundamental, ensino fundamental EJA. Inclusive cada turma deve ter dentro do sistema cadastrado sua grade curricular conforme legislação do estado de Pernambuco;
- 2.3.1.6. Cadastro com dados das escolas, o qual poderá ser editado pela equipe gestora da escola. Esses dados devem aparecer nas declarações e documentos emitidos pelo sistema;

2.3.1.7. Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de inserção dos anos letivos anteriores a data de chegada do estudante a escola, e com opção de inserção de dados do ano letivo vigente de forma manual ou automática com os dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo do histórico escolar deve conter todas as informações exigidas em normas e leis vigentes;

2.3.1.8. Controle de documentações entregues pelos estudantes a escola, e se falta alguma documentação obrigatória ou não dentro da pasta do estudante;

2.3.1.9. Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a possibilidade de imprimir as informações relacionadas a cada ano letivo separadamente;

2.3.1.10. Emitir diretamente do sistema os seguintes documentos com cabeçalho de papel timbrado da SEDUC ou com o brasão da escola, o usuário pode escolher:

2.3.1.10.1. Livro Matrícula;

2.3.1.10.2. Resumo Matrícula por turma;

2.3.1.10.3. Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;

2.3.1.10.4. Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;

2.3.1.10.5. Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;

2.3.1.10.6. Resumo de total de matrículas por turno;

2.3.1.10.7. Dados de turma e lista de seus estudantes;

2.3.1.10.8. Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;

2.3.1.10.9. Totalização de alunos por sexo/idade;

2.3.1.10.10. Requerimento de matrícula;

2.3.1.10.11. Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;

2.3.1.10.12. Transferência provisória;

2.3.1.10.13. Declaração de cursando com frequência;

2.3.1.10.14. Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;

2.3.1.10.15. Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;

2.3.1.10.16. Boletim bimestral com notas e faltas;

2.3.1.10.17. Histórico escolar;

2.3.1.10.18. Ata de frequência da turma para assinatura;

2.3.1.10.19. Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;

- 2.3.1.10.20. Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
- 2.3.1.10.21. Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
- 2.3.1.10.22. Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
- 2.3.1.10.23. Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
- 2.3.1.10.24. Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
- 2.3.1.10.25. Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;
- 2.3.1.10.26. Lista detalhada de professores em regência das escolas;
- 2.3.1.11. Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;
- 2.3.1.12. Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;
- 2.3.1.13. Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
- 2.3.1.14. Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e os mesmos serem levados em conta diretamente no diário de classe;
- 2.3.1.15. Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
- 2.3.1.16. Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
- 2.3.1.17. Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e copiados para o novo diário a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
- 2.3.1.18. Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados e copiados automaticamente para a escola que receber o estudante.
- 2.3.1.19. Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém o professor não terá mais acesso para atualizar informações referentes ao estudante no diário de classe, a partir da data da transferência.
- 2.3.1.20. Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas e faltas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola,

aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;

2.3.1.21. Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;

2.3.1.22. A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

2.3.1.23. A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;

2.3.1.24. Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos para cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;

2.3.1.25. Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;

2.3.1.26. Todos os documentos do sistema deverão ser disponibilizados no formato de arquivo “docx” possibilitando a abertura desses relatórios para edição das secretarias escolas com a utilização do Office Word 2007 ou versões mais atuais.

2.3.1.27. Ambiente para registrar as progressões parciais dos alunos, com as informações de: Ano letivo que a progressão parcial foi realizada; Ano/Módulo do estudante; Componente curricular e nota da progressão parcial; Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado); Inserir anexos de fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial.

2.3.1.28. Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.

### **2.3.2. Descrição do Módulo Controle Eletrônico de Frequência**

2.3.2.1. O controle eletrônico de frequência funcionará com carteirinhas de estudantes com códigos de barras ou “qr code”. E com crachás para os funcionários das escolas com código de barras ou “qr code”, o qual toda entrada e saída deve ser registrada no equipamento de leitura ligado a um computador com o sistema ou a um dispositivo móvel (celular ou tablet), onde aparecerá na tela a foto e os dados da pessoa que entra ou sai da escola, registrando automaticamente a entrada e saída de cada um para controle e monitoramento;

- 2.3.2.2. Emissão de carteirinhas dos estudantes das turmas com o modelo aprovado pela Secretaria municipal de Educação, com o nome data de nascimento, escola, turma, validade, número de matrícula e código de barras/qrcode único para identificação do estudante;
- 2.3.2.3. Relatório de presença com hora de entrada e saída por estudante em um período escolhido pelo usuário;
- 2.3.2.4. Relatório mensal de entrada e saída de funcionários;
- 2.3.2.5. Relatório de horas dentro da escola de cada funcionário, totalizando o período total diário, e a totalização mensal;
- 2.3.2.6. O sistema de coleta de entrada e saída, deverá funcionar off-line (sem internet), para que o registro de entrada e saída não seja interrompido por falta de internet, onde o próprio sistema deve identificar quando existe sinal de internet para enviar os dados para o banco de dados central;
- 2.3.2.7. Impressão de crachás com o nome reduzido de escolha do funcionário, foto, e função, e no verso matrícula, escola que trabalha, nome completo, e código de barras/qrcode único para leitura na entrada e saída da escola, o modelo deve ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.3.2.8. Impressão de ofício para conselho tutelar com o nome, endereço e responsáveis dos estudantes que estão a mais de 8 dias seguidos sem irem à escola;
- 2.3.2.9. Relatório com nome do estudante, responsáveis e números de contato dos estudantes que faltaram a 3 dias seguidos na escola;
- 2.3.2.10. Integração com o Portal dos Pais e Responsáveis, mostrando as entradas e saídas dos estudantes da escola nos últimos 30 dias;
- 2.3.2.11. O controle de entrada pode ser inserido manualmente se o estudante ou funcionário não estiver com a carteirinha ou crachá, porém o sistema identificará quando a entrada foi registrada manualmente ou pelo código de barras, inclusive podendo ser verificada o tipo de inserção em relatório;
- 2.3.2.12. Tela de interação para gerenciamento com relatório em gráficos e números demonstrando a média de frequência diária por turno dos estudantes de cada escola, e média mensal para cada turma;
- 2.3.2.13. A cada entrada ou saída de estudante, os pais e responsáveis cadastrados receberão notificação no mesmo minuto em seus celulares, que o estudante entrou/saiu da escola e o horário que passou a carteirinha no equipamento de leitura na entrada da escola. Esta mensagem será enviada pelo sistema de mensagens para os pais que é integrado ao sistema de entradas e saídas.

### **2.3.3. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico**

- 2.3.3.1. O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos

estudantes, notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reaprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, e suas especificidades:

- 2.3.3.1.1. Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);
- 2.3.3.1.2. Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);
- 2.3.3.1.3. Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculados a somente 1 professor titular);
- 2.3.3.1.4. Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);
- 2.3.3.1.5. Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- 2.3.3.1.6. Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);
- 2.3.3.1.7. Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular);
- 2.3.3.1.8. Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma).

2.3.3.2. O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para os anos da pré-escola;

2.3.3.3. Para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 8 a 15 diários de classe de acordo com a

matriz curricular dos anos do município ou matriz curricular das turmas de turno integral. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 5 (cinco) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a média das 5 atividades ou de suas recuperações formam a média bimestral do estudante para o componente curricular. Cada atividade ou recuperação terá um campo onde o professor poderá indicar que o estudante “Não Compareceu” para realizar a atividade. Todas as 5 atividades, suas 5 recuperações paralelas e campos “Não Compareceu” devem ter local de registro próprio no diário de classe. A média bimestral deverá ser calculada automaticamente pelo sistema, inclusive levando em consideração as notas de recuperação. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4 (quatro) médias bimestrais; se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”; se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto; no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá, em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;

2.3.3.4. O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos” e “Critérios Avaliativos” para cada componente curricular em cada bimestre;

2.3.3.5. O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.

2.3.3.6. O registro das aulas diárias deve informar automaticamente a data e o número da aula em ordem crescente, levando em consideração o calendário escolar e os horários da turma ao longo do ano. O professor terá que preencher 4 campos para registro, a saber: “Habilidade(s) Trabalhada(s) por Componente Curricular:”, “Outras Habilidades ou Conteúdos (opcional):”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. No campo de “Recursos Didáticos” o professor poderá selecionar quais recursos didáticos foram utilizados em uma lista com recursos didáticos pré-cadastrados. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro desta aula para as outras aulas do dia. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma,

previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação bimestral dos conteúdos registrados nas aulas; o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;

2.3.3.7. O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: o professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando. É possível realizar a marcação da Falta Justificada; ao selecionar esta opção, são exibidas opções para o professor selecionar qual o motivo do registro da falta justificada e existe também um campo para preenchimento de observações. Ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro da frequência em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro de frequência desta aula para as outras aulas do dia;

2.3.3.8. Todos os tipos de diários listados dos itens do próprio sistema deverão ter uma área a qual mostra ao professor e ao coordenador os campos ou registros que estão pendentes de serem preenchidos, e devem ser divididos por bimestres, assim o próprio professor poderá identificar se deixou de preencher alguma informação no diário de classe em alguma unidade bimestral;

2.3.3.9. O sistema indica os dias letivos que ainda estão pendentes para registro de aula e frequência na cor vermelha e os dias que já estão preenchidos na cor verde para ajudar o professor e coordenador na identificação das pendências de registro de aulas e frequências;

2.3.3.10. O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes “inativos” da turma, aqueles que já foram transferidos;

2.3.3.11. O sistema indica a data de enturmação de cada um dos estudantes da turma;

2.3.3.12. Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;

2.3.3.13. A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação

dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado”, “Progressão Parcial” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

2.3.3.14. Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de porcentagem de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidade de notas já lançadas.

2.3.3.15. A escola, se precisar, poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.

2.3.3.16. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

2.3.3.17. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

2.3.3.18. Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso a um Aplicativo Android que deve ser disponibilizado na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes) e para o registro de aulas mesmo com ausência de internet no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.

2.3.3.19. O professor poderá fazer o download dos relatórios de planejamento bimestrais, frequências mensais, registro de aulas, registro de todas as avaliações, notas, conceitos e pareceres.

#### **2.3.4. Características do Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE)**

2.3.4.1. O diário de classe AEE é direcionado para o registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados para esses atendimentos;

2.3.4.2. O professor específico da AEE entrará em seu ambiente de diário de classe, e encontrará todos os alunos o qual é responsável; ao entrar na área de cada estudante poderá registrar os Planos de Desenvolvimento Individual, que poderá ser cadastrado por período listando os objetivos para cada período. O PDI deve conter área de registro de Objetivos/Habilidades a serem alcançados pelo estudante, Avaliação, e Plano Pedagógico Especializado;

2.3.4.3. O diário deverá ter local para registro dos atendimentos realizados, onde será cadastrado o dia do atendimento, o registro da vivência pedagógica e qual objetivo/habilidade foi trabalhada naquele atendimento;

2.3.4.4. O PDI dos estudantes poderão ser acessados pelo professor da turma regular do estudante, através do diário de classe da turma regular; desta forma o professor da turma regular poderá trabalhar de acordo com os objetivos traçados pelo PDI dentro da sala de aula regular, potencializando o trabalho realizado pelo professor do AEE;

2.3.4.5. Além do professor titular que faz o atendimento ao estudante, profissionais que realizam atendimento esporádico ao estudante, como por exemplo, psicopedagogos, poderão registrar atendimentos dentro do diário de classe, não podendo editar os atendimentos realizados por outros profissionais nem pelo professor titular responsável pelo AEE;

### **2.3.5. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação**

2.3.5.1. O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escolar, Diário de Classe e Frequência eletrônica;

2.3.5.2. Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;

2.3.5.3. Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos no município e por cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;

2.3.5.4. Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;

2.3.5.5. Emitir relatório de frequência mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;

2.3.5.6. Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias, presença atual na escola dos quadros de funcionários de acordo com a frequência eletrônica, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de gestão;

2.3.5.7. As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que por ventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;

2.3.5.8. O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;

2.3.5.9. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

2.3.5.10. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

### **2.3.6. Portal dos Pais e Responsáveis**

2.3.6.1. O Portal dos Pais e Responsáveis tem por finalidade o acesso dos responsáveis dos estudantes, que terão acesso ao boletim escolar e às entradas e saídas diárias dos estudantes em um relatório simples de fácil entendimento;

2.3.6.2. Dentro do portal os pais e responsáveis poderão autorizar receber mensagens da escola, seja relacionada às entradas ou saídas dos estudantes, ou comunicados das escolas;

2.3.6.3. No portal também será possível visualizar as ocorrências dos estudantes que são registradas pelos secretários escolares;

### **2.3.7. Plataforma de Aulas Híbridas ou Não Presenciais, integrada ao Diário de Classe Eletrônico**

2.3.7.1. No portal de aulas o professor terá acesso as suas salas de aulas virtuais, onde os estudantes já estarão cadastrados, de acordo com o cadastro de cada turma;

2.3.7.2. Para comunicação, os professores terão disponíveis as ferramentas: bate-papo (chat) e videoconferência.

2.3.7.3. Bate-papo (chat): o chat da sala de aula terá somente a presença dos integrantes da turma e o professor da disciplina da sala. O professor terá a função de moderador, podendo inclusive apagar mensagens de estudantes que considerar de alguma forma ofensiva, ou fora do propósito do chat. O chat será por mensagem de texto ou mensagem de áudio, e deverá funcionar normalmente no navegador de internet, dentro do próprio sistema, sem necessidade de instalação de outros aplicativos;

2.3.7.4. Videoconferência: a aba de videoconferência da sala de aula deve permitir o acesso dos estudantes, já os identificando diretamente, e a videoconferência deverá ser feita através do próprio sistema, no caso, funcionamento diretamente no navegador de internet sem a necessidade de instalação de aplicativos em computadores ou celulares. A sala de videoconferência deve comportar todos os membros da turma, incluindo o professor. Os usuários devem poder levantar a mão virtualmente para falar, compartilhar tela, ter chat dentro da videoconferência, e o professor terá a função de moderador, para retirar alguém da videoconferência ou para silenciar áudio de algum usuário;

2.3.7.5. As aulas disponibilizadas para os estudantes devem ter as seguintes partes: Mensagem do Professor; Planejamento; Conteúdo; Atividades; Frequência.

2.3.7.6. Mensagem do Professor: onde o professor irá informar o roteiro da aula e o que o estudante deve fazer para ter um bom aproveitamento da aula;

2.3.7.7. Planejamento: onde o professor irá escolher dentro do currículo as habilidades que trabalhará na aula remota/híbrida, e mais um espaço para o professor escrever outros conteúdos programados para a aula que não estão no currículo do município;

2.3.7.8. Conteúdo: onde o professor poderá disponibilizar vídeos do Youtube integrados dentro da plataforma (“iframe”), ou arquivos para downloads, ou links de outros portais de internet, ou ainda informações sobre quais páginas do livro didático estão sendo utilizadas para a aula;

2.3.7.9. Atividades: onde o professor poderá disponibilizar link direto para atividades preparadas no Google Formulário, que estará integrado a preencher diretamente nas atividades o nome da escola, o nome da turma, e o nome do estudante no formulário de resposta. Ou atividade em arquivo que o estudante possa baixar em seu dispositivo, ou até mesmo perguntas diretas. O estudante poderá responder pelo Google Formulário, através de envio de arquivos preenchidos, ou até mesmo através de fotos tiradas diretamente dos aparelhos celulares, que serão anexadas como resposta às atividades;

2.3.7.10. Frequência: os estudantes que entrarem por sua senha na plataforma e acessarem a aula terão sua presença confirmada nesta aula; o professor ainda poderá realizar a chamada dos estudantes de forma manual, informando por exemplo quem assistiu a aula presencialmente, ou quem recebeu material para estudar o conteúdo da aula em casa (apostilas ou fichas);

2.3.7.11. A plataforma disponibilizará local para a Secretaria de Educação cadastrar aulas que são iguais para vários anos/séries, e assim distribuir em todas as turmas da rede; desta forma, os projetos interdisciplinares e multisséries poderão ser cadastrados e distribuídos de forma centralizada;

2.3.7.12. As aulas disponibilizadas para os estudantes terão prazo de início e fim para realização das atividades. Ao término do prazo o estudante não poderá mais enviar suas atividades, porém poderá acessar a aula para estudar os conteúdos disponibilizados;

2.3.7.13. Os professores terão a possibilidade de migrar as informações da plataforma de aulas para o seu diário de classe, onde serão copiadas o planejamento da aula diretamente para o registro de aulas do diário, e a frequência da aula diretamente para a aula dentro do diário de classe. O professor indicará em qual aula do diário de classe quer migrar as informações de cada aula remota/híbrida;

2.3.7.14. A plataforma de aulas deve funcionar diretamente de navegadores de internet, não necessitando de aplicativos móveis para funcionar. Desta forma, os estudantes poderão assistir suas aulas em qualquer dispositivo conectado à internet, seja ele um celular, um tablet ou computador de qualquer marca ou sistema operacional;

2.3.7.15. A plataforma de aulas deve emitir relatórios das aulas preenchidas pelos professores;

2.3.7.16. A plataforma deve disponibilizar relatório de tempo que o educador passou utilizando a plataforma, inserindo aulas e atendendo estudantes no sistema;

### **2.3.8. Características do módulo Reservas Online de Matrículas**

2.3.8.1. O sistema de reservas online de vagas de matrículas tem como objetivo organizar e controlar o processo de adequar os espaços físicos das escolas com as vagas ofertadas à população em cada turma/escola e assim disponibilizar o saldo de vagas para a população por meio de portal da internet, onde a vaga é reservada. A confirmação de matrícula será feita quando o responsável pelo estudante for na escola entregar a documentação e assinar o requerimento de matrícula;

2.3.8.2. O sistema controlará todo o processo desde o mapeamento de vagas em cada escola, com o número de turmas e vagas em cada turma, ano/série/fase por turno (manhã, tarde, noite);

2.3.8.3. As etapas de mapeamento de vagas (escola), aprovação de vagas (SEDUC), reserva de vagas de estudantes veteranos (escola), renovação das matrículas existentes (pais e escolas), reserva de matrícula para estudantes novatos em portal da internet (SEDUC), deverão contar com áreas específicas no sistema para operação e gestão, e sua disponibilização deverá seguir o cronograma da Instrução de Matrícula anual fornecido pela Secretaria de Educação;

2.3.8.4. Realização de matrículas de novatos em portal da internet, vinculando as solicitações de matrículas com as vagas disponíveis previamente registradas pelos diretores escolares;

2.3.8.5. Portal de mapeamento de vagas para próximo ano letivo, onde os diretores de escola possam registrar o número de vagas de matrículas;

2.3.8.6. Local onde a Secretaria de Educação possa verificar as vagas cadastradas pelas escolas e poder aprovar número de vagas;

2.3.8.7. Realização de reserva automática dos estudantes que já estão matriculados na rede municipal;

2.3.8.8. Após reserva dos estudantes já matriculados na rede (veteranos), calcular total de vagas restantes por ano/fase/módulo e por turno em cada escola a ser disponibilizada para novas matrículas (novatos);

2.3.8.9. Quando da disponibilização de vagas para estudantes novatos, o sistema deverá disponibilizar área para o público em geral poder fazer sua solicitação de reserva de matrícula, de acordo com o número de vagas existentes em cada escola, por ano/módulo/fase e em cada turno, reservando assim a matrícula para as primeiras solicitações realizadas, e não disponibilizando mais a vaga reservada;

2.3.8.10. O portal de matrículas, sites relacionados e seus servidores, deverão ser dimensionados para que em período de muitos acessos, possa responder de forma a evitar lentidão ou interrupção dos serviços;

2.3.8.11. Controle de documentos entregues e faltantes no momento da confirmação da matrícula ou renovação de matrícula;

2.3.8.12. A reserva de vaga para estudante novato deve obedecer ao saldo de vagas existentes por escola; desta forma só serão disponibilizadas as escolas que tenham saldo de vaga em algum turno para o ano/série/fase escolhido pelo estudante novato para fazer sua matrícula;

2.3.8.13. O estudante novato ao conseguir realizar a reserva de vaga receberá número de protocolo, e a escola escolhida terá acesso aos dados cadastrados pelo estudante novato, bem como poderá acompanhar e confirmar no sistema se a reserva foi confirmada ou não.

### **2.3.9. Sistema de mensagem aos pais e responsáveis**

2.3.9.1. As escolas poderão entrar em contato com os pais enviando mensagens para seus dispositivos eletrônicos, assim podendo enviar mensagens para os responsáveis de um estudante específico, de uma turma específica, de uma escola específica, ou mensagens gerais para toda a rede de ensino;

2.3.9.2. As mensagens serão recebidas somente pelos pais e responsáveis que declararem interesse em receber as mensagens, conforme exigências da Lei Geral de Proteção de Dados; essa autorização será feita por intermédio do Portal de Pais e Responsáveis;

2.3.9.3. Os pais poderão escolher quais tipos de mensagens querem receber: Mensagem de Entrada e Saída na escola dos estudantes; Avisos gerais; Avisos para a turma do estudante; comunicados relacionados ao estudante; Registro de ocorrências; Reuniões de pais;

2.3.9.4. Não será cobrada da Secretaria de Educação nenhum valor por mensagem enviada aos pais, e não haverá limite de mensagens a serem enviadas gratuitamente. Nenhum pai poderá ser cobrado para receber essas mensagens, mas deve estar ciente que deve ter acesso à internet para poder receber as mensagens em seu dispositivo.

### **2.3.10. Sistema de transporte universitário**

2.3.10.1. Disponibilização de site de internet para que os estudantes que precisam de transporte intermunicipal em cursos profissionalizantes, técnicos e universitário em outro município, possam se cadastrar incluindo as informações de instituição de ensino, cidade, curso, período atual da faculdade, data de início e término do período, turno e enviando também o comprovante de matrícula, foto, e solicitação de dias que necessita do transporte, para posterior aprovação da Secretaria de Educação e emissão de carteirinha de transporte;

2.3.10.2. A Secretaria de Educação poderá cadastrar as rotas dos transportes universitários, editar informações de cadastro dos estudantes universitários, negar a solicitação ou pedir ajustes no cadastro do candidato ao transporte, alegando foto inapropriada, falta de documentação entregue ou outro motivo; todo o processo de solicitação retorna ao estudante para ajustes em seu cadastro. Todo o processo de aprovação ou solicitação de ajustes poderá ser acompanhado no sistema pelo estudante;

2.3.10.3. O site de cadastramento deverá ter as logomarcas da Prefeitura Municipal e da Secretaria de Educação;

2.3.10.4. As carteirinhas universitárias devem ter a possibilidade de serem impressas diretamente do sistema, já com a foto do estudante, suas informações pessoais, informações de seu curso, validade da carteirinha, rota e dias da semana que o estudante está autorizado a utilizar o transporte universitário;

2.3.10.5. Monitoramento e acompanhamento de cadastro por parte da Secretaria Municipal de Educação;

2.3.10.6. Disponibilização de arte da carteirinha do estudante universitário para aprovação prévia da SEDUC;

2.3.10.7. Possibilidade de selecionar quais estudantes deseja fazer o download da carteirinha de transporte, sem a necessidade de baixar cada estudante por vez;

2.3.10.8. A própria Secretaria de Educação pode realizar o cadastro de um estudante;

2.3.10.9. A Secretaria de Educação pode filtrar os estudantes por rota selecionada;

2.3.10.10. A Secretaria de Educação pode filtrar os estudantes por status da solicitação, sendo: Solicitada; Pronta, aguardando buscar; Entregue; Foto rejeitada;

2.3.10.11. A Secretaria de Educação pode filtrar os estudantes para verificar quais ainda estão com o período do curso em andamento e quais alunos já finalizaram o período do curso;

2.3.10.12. A Secretaria de Educação pode deletar as solicitações de transporte universitário;

2.3.10.13. A Secretaria de Educação pode enviar um parecer da solicitação de transporte para o estudante que solicitou;

### **2.3.11. Sistema de gestão e controle do transporte escolar**

2.3.11.1. O sistema de gestão e controle do transporte escolar traz soluções e relatórios para monitoramento de todo o transporte escolar do município. A Secretaria de Educação é capaz de monitorar todos os motoristas e o vencimento da carteira de habilitação, os veículos existentes no município, todas as rotas, horários de circulação dos veículos e a frequência de cada estudante do município para cada uma das rotas existentes;

2.3.11.2. A Secretaria de Educação pode cadastrar as rotas dos veículos, inserindo o nome da rota, o tipo (universitário ou escolar) e preencher observações pertinentes a esta rota, como por exemplo, os sítios, ruas, bairros, pontos de referência e horário de funcionamento desta rota;

2.3.11.3. É possível fazer o download de um relatório em .docx da lista de rotas, que vem informando todas as rotas cadastradas, tipo de rotas, observações e escolas atendidas;

2.3.11.4. Os motoristas podem ser cadastrados no sistema com as informações de nome, CPF, data de nascimento, CNH, validade da CNH, categoria da CNH, data de exame do curso do transporte escolar e a data do exame psicotécnico;

2.3.11.5. É possível fazer o download de um relatório em .docx da lista de motoristas cadastrados, que vem informando o nome dos motoristas cadastrados, CPF, número da CNH, categoria, data do curso de transporte escolar e data do exame psicotécnico;

2.3.11.6. Os veículos podem ser cadastrados no sistema com as informações de número da placa, data da vistoria, renavam, modelo do veículo e o ano de fabricação;

2.3.11.7. É possível fazer o download de um relatório em .docx da lista de veículos cadastrados, que vem informando as placas dos veículos, renavam, modelo, ano e data da vistoria;

2.3.11.8. O usuário pode cadastrar um transporte escolar completo, vinculando as informações de rota, motorista, veículos, estudantes que utilizam o veículo, horário de embarque, escolas de desembarque e a data de início e término de utilização da rota;

2.3.11.9. Disponibilização de relatório para download com as informações de nome dos estudantes, rotas que eles utilizam, endereço, nome do motorista, placa do veículo, horário do embarque e escolas de desembarque;

### **2.3.12. Treinamentos**

2.3.12.1. Treinamentos iniciais de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema, incluindo: Professores; Gestão Escolar; Técnicos de Secretaria Escolar; Equipe da Secretaria de Educação; e outros grupos que a SEDUC achar necessário.

### **2.3.13. Suporte**

2.3.13.1. Suporte para os usuários em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

3.1. Nos últimos anos, o Brasil tem avançado significativamente na universalização do acesso à Educação Básica, alcançando números significativos da totalidade na faixa etária obrigatória. Contudo, o principal desafio das redes públicas de ensino, inclusive do Município de Altinho-PE, passou a ser a elevação da qualidade da aprendizagem e o fortalecimento da gestão pedagógica e administrativa das escolas.

As evidências do IDEB 2021 revelam que, somente a oferta de Ensino Básico à população, se torna insuficiente, considerando que os Educandos saem da escola com níveis baixo de aprendizagem, refletindo a necessidade de intervenções estruturadas na gestão do ensino e na formação docente.

Diante desse cenário, a Secretaria Municipal de Educação de Altinho vem priorizando políticas de gestão educacional orientada por dados, aliando práticas pedagógicas inovadoras a ferramentas digitais de acompanhamento em tempo real. O uso de plataformas integradas de

informação permite monitorar indicadores, além de subsidiar a elaboração de planos de ação baseados em evidências.

O **Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)**, calculado a partir do desempenho no SAEB e das taxas de aprovação, constitui o principal instrumento nacional de aferição da qualidade do ensino. Sua escala, de 0 a 10, estabelece a meta **6,0** como referência de padrão internacional de qualidade, a ser atingida de forma progressiva pelas redes públicas. Essa métrica tem orientado a formulação de estratégias locais de gestão pedagógica e administrativa, reforçando a necessidade de sistemas de informação que consolidem os resultados de aprendizagem e permitam diagnósticos precisos.

Nesse contexto, a implementação de sistema informatizado integrado, mostra-se medida essencial para modernizar os processos de controle escolar, acompanhamento pedagógico e projeção dos indicadores educacionais. Essa solução tecnológica permitirá automatizar rotinas administrativas, reduzir inconsistências em registros escolares e otimizar o trabalho das equipes gestoras, resultando em economia de tempo, maior transparência e agilidade na gestão pública.

Por meio dessa iniciativa, o Município de Altinho terá a seu dispor um ambiente único de gestão educacional, favorecendo a comunicação entre escolas, famílias, docentes e gestores. A integração das informações acadêmicas e administrativas possibilita ações pedagógicas mais precisas, acompanhamento contínuo da aprendizagem e planejamento estratégico voltado à melhoria dos resultados educacionais, consolidando um modelo de gestão moderno, eficiente e comprometido com a equidade e a qualidade da educação municipal.

#### **4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)**

4.1. Contratação direta de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento e operação de sistema informatizado de gestão educacional, incluindo a implantação, parametrização, suporte técnico, treinamento operacional e acompanhamento dos dados e indicadores gerados pelo sistema, destinados à Rede Municipal de Ensino de Altinho-PE.

4.2. O serviço contempla a implantação de uma solução tecnológica completa e integrada para a gestão educacional do município, unificando as rotinas administrativas e pedagógicas em uma plataforma digital segura e de fácil acesso.

4.3. Essa ferramenta permitirá o acompanhamento em tempo real das informações escolares, a geração automática de relatórios gerenciais e pedagógicos, bem como o monitoramento dos indicadores de desempenho e aprendizagem.

4.4. O serviço deverá contemplar o suporte técnico permanente, assegurando a eficiência da gestão, a melhoria da aprendizagem e o alinhamento às diretrizes e normas aplicáveis à administração pública educacional.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Trata-se de contratação direta por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021.

### 5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

### 5.4. Da exigência de amostra

5.4.1. Não se aplicará ao objeto.

### 5.5. Requisitos de Sustentabilidade

5.5.1 A empresa contratada deverá cumprir integralmente os critérios de sustentabilidade estabelecidos, bem como todas as normas e regulamentações vigentes aplicáveis às suas atividades, incluindo, mas não se limitando, às relacionadas ao meio ambiente, saúde, segurança e responsabilidade social.

### 5.6. Obrigações do Contratante

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- g) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- i) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços/fornecimento contratados.
- j) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **5.7. Obrigações da Contratada**

- a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;
- b) Responsabilizar-se pelo fornecimento, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- c) Realizar a entrega dos produtos dentro das especificações e prazos estipulados;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;
- f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.
- g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)**

6.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, mediante licenciamento de uso de sistema informatizado de gestão educacional, em ambiente web, pelo período de vigência contratual, incluindo os serviços de implantação, parametrização, suporte técnico, treinamento operacional e acompanhamento do uso da plataforma, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.2. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar a execução do objeto mediante plano de implantação, contemplando, no mínimo:

- a) disponibilização do ambiente do sistema;
- b) parametrização inicial conforme as regras da Secretaria Municipal de Educação;

- c) migração e/ou carga inicial de dados fornecidos pela Contratante;
- d) liberação dos acessos aos usuários previamente cadastrados.

6.3. O prazo máximo para conclusão da implantação inicial, incluindo a disponibilização plena do sistema para uso, será de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, conforme declaração exigida no item de qualificação técnica.

6.4. A prestação dos serviços ocorrerá de forma remota, por meio de acesso à plataforma hospedada pela contratada, com disponibilidade mínima de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvados os períodos programados de manutenção, nos limites previstos neste Termo de Referência.

6.5. O suporte técnico aos usuários deverá ser prestado durante todo o período contratual, em horário comercial, por meio dos canais indicados neste instrumento, compreendendo orientações, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas operacionais e apoio ao uso adequado das funcionalidades do sistema.

6.6. Os treinamentos iniciais deverão ser realizados conforme cronograma definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer de forma presencial e/ou remota, abrangendo os diferentes perfis de usuários do sistema, com foco na correta utilização das funcionalidades contratadas.

6.7. Durante a execução contratual, a contratada deverá assegurar a atualização, estabilidade, integridade e segurança dos dados, observadas as boas práticas de tecnologia da informação e as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

6.8. A execução do objeto será considerada adequada quando o sistema estiver disponível, operacional e atendendo às especificações técnicas e funcionais previstas neste Termo de Referência, sendo a prestação aferida de forma mensal, para fins de atesto e pagamento.

6.9. Não haverá fornecimento de bens físicos, sendo o objeto caracterizado como serviço continuado de licenciamento de uso de software, com disponibilização de infraestrutura tecnológica, suporte e serviços associados, nos termos deste instrumento.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Fiscalização**

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Gestor do Contrato**

7.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço ou fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 8. PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão.

8.2. Na proposta de preço **deverá constar** declaração de que nos preços praticados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado até a execução definitivo.

8.3. Na proposta deverá conter, necessariamente: item, unidade, quantidade, descrição do objeto, valor unitário e total dos itens, bem como o valor total geral.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação do fornecimento ou serviço.

### Do Recebimento

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (Art. 140, II, a , da Lei nº 14.133).

9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (Art. 140, II, b , da Lei nº 14.133).

9.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Da Liquidação**

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.12. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **Prazo de Pagamento**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

📍 Rua Siqueira Campos, nº110 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

📞 81 3739-1118

🌐 [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br)

✉️ [sec.educacao@altinho.pe.gov.br](mailto:sec.educacao@altinho.pe.gov.br)

9.15. O pagamento ocorrerá mensalmente em até 30 (trinta) dias a contar da data da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

9.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Exigências de Habilitação**

#### **Documentos de Habilitação Jurídica**

10.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

10.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

10.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

10.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

10.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

10.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

10.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

10.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

10.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

#### **Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:**

10.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

10.17. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

#### **Qualificação Técnica**

10.18. Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área requisitada pelo objeto, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por clientes anteriores, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;

#### **Declarações:**

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

### **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)**

12.1. O valor total estimado da contratação é de **64.971,83 (sessenta e quatro mil novecentos e setenta e um reais e oitenta e três centavos)**.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)**

13.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

Órgão Orçamentário: 30000 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Unidade Orçamentária: 30100 – SEDUTEC

Função: 12 – Educação

Sub Função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 1213 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Ação: 2.157 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

Despesa 336: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Altinho - PE, 23 de janeiro de 2026.

**Andrea Cristina da Silva**

Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Altinho - PE



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

📍 Rua Siqueira Campos, nº110 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29  
📞 81 3739-1118   🌐 [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br)   📩 [sec.educacao@altinho.pe.gov.br](mailto:sec.educacao@altinho.pe.gov.br)